

DZIENNIK URZĘDOWY
RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, dnia 10 czerwca 1973 r. Nr 8 Poz. 44—51

TREŚĆ

Poz. 44

UCHWAŁA Nr XXV/110/73

Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 26 kwietnia 1973 roku

w sprawie pozbawienia mandatu radnego

Na podstawie art. 73 ust. 1 pkt. 4 i ust. 2 oraz art. 74 ust. 2 ustawy z dnia 31 października 1957 roku Ordynacja wyborcza do rad naradowych (Dz. U. z 1960 r. Nr 58, poz. 326) Rada Narodowa

uchwala:

1. Pozbawić Iwonę Wiosna mandatu radnej Rady Narodowej m. Łodzi w okręgu wyborczym nr 18 wskutek uchylania się od prac w Radzie.
2. Zawiadomić Iwonę Wiosna o pozbawieniu mandatu i przysługującym jej uprawnieniu odwołania się do Rady Państwa w ciągu dwóch tygodni od daty doręczenia uchwały.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Prezydium
mgr inż. Jerzy Lorens

Przewodniczący Obrad
mgr Marian Korżyk

Poz. 45

UCHWAŁA Nr 132/1373/73

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 24 kwietnia 1973 roku

w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego Centralnego Parku Kultury i Wypoczynku „Zdrowie" oraz dokonania odstępstwa od ustaleń ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego m. Łodzi

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 7, poz. 47), na wniosek Wydziału Urbanistyki i Architektury, Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi uchwala, co następuje:

1. Zatwierdza miejscowy plan szczegółowy zagospodarowawania przestrzennego Centralnego Parku Kultury i Wypoczynku „Zdrowie" wraz z tekstem planu obejmującego tereny zawarte pomiędzy liniami regulacyjnymi ulic: Aleja Unii, Srebrzyńskiej, Biegunowej, Krakowskiej, Rokitnej, Krańcowej, projektowanej ul. Biegunowej, projektowanej ul. Grabieniec, projektowanej ul. Obrzeżnej osiedla Retkinia, zgodnie z załącznikiem do uchwały.
2. Dokonuje odstępstwa od ustaleń zatwierdzonych uchwałą Nr 109/1113/72 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 27 czerwca 1972 r. planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego m. Łodzi, polegającego na włączeniu w skład Centralnego Parku Kultury i Wypoczynku „Zdrowie":
   — terenu położonego po południowej stronie ul. Konstantynowskiej a przeznaczonego uprzednio na usługi służby zdrowia,
   — terenu położonego po północnej stronie ul. Konstantynowskiej a uprzednio przeznaczonego na cele komunikacji miejskiej i produkcji rolnej,
   — terenu położonego przy ul. Srebrzyńskiej a uprzednio przeznaczonego na cele przemysłowe.
3. Nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji na terenie Centralnego Parku Kultury i Wypoczynku „Zdrowie" porucza się:
   — Dyrektorowi Zjednoczenia Gospodarki Komunalnej, Kierownikom: Wydziału Finansowego, Wydziału Gospodarki Terenowej, Wydziału Urbanistyki i Architektury oraz Przewodniczącemu Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej m. Łodzi.

Sekretarz Prezydium
Maria Jeżewska

Przewodniczący Prezydium
mgr inż. Jerzy Lorens

Poz. 46

UCHWAŁA Nr 132/1381/73

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 24 kwietnia 1973 roku

w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi

Na podstawie § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 roku w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urz. Rady Narodowej m. Łodzi z 1964 r. Nr 2, poz. 3) w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta Odznaką Honorową m. Łodzi zo-

stają wyróżnieni w związku ze Świętem 1 Maja następujący działacze społeczni i pracownicy różnych zakładów pracy i instytucji:

1) Rajmund Ambroziak,
2) Krystyna Banasiak,
3) Zofia Bogusławska,
4) Mieczysław Boss,
5) Helena Burska,
6) Wacław Burzyński,
7) Barbara Baranowska,
8) Antoni Biernacki,
9) Narcyz Borzęcki,
10) Zbigniew Bochenek,
11) Konrad Brzeziński,
12) Feliks Berski,
13) Kazimierz Cieślak,
14) Józef Cynerman,
15) Czesław Dominiak,
16) Helena Drzewicka,
17) Jan Chlebosz,
18) Andrzej Chmielnicki,
19) Zygmunt Durski,
20) Marian Dutkowski,
21) Bolesław Faust,
22) Zdzisław Gabara,
23) Irena Gawrysiak,
24) Jerzy Grzegorzewski,
25) Władysław Gustowski,
26) Kazimierz Grzegorek,
27) Tadeusz Górski,
28) Eufeniusz Herman,
29) Henryk Hołub,
30) Barbara Horbacz,
31) Maria Hanuszkiewicz,
32) Józef Iwanow,
33) Irena Janowska-Grzęda,
34) Bernard Janas,
35) Marian Janas,
36) Lucjan Jończyk,
37) Tadeusz Jarosiński,
38) Władysław Jaśkiewicz,
39) Lucjan Józefowicz,
40) Henryk Jaworowski,
41) Waleria Jaźwińska,
42) Zygmunt Jaroszewski,
43) Tadeusz Jeromin,
44) Michalina Kępa,
45) Mirosława Kmiecińska,
46) Seweryn Kwieciński,
47) Anna Kędzierska-Szczęsna,
48) Kazimierz Kędzierski,
49) Tadeusz Kołaciński,
50) Jerzy Kopacki,
51) Halina Kubacka,
52) Mieczysław Korczak,
53) Maria Krap,
54) Józef Kiedrzyński,
55) Longin Kacprzyk,
56) Krzysztof Karski,
57) Krystyna Kuzan,
58) Kazimierz Królak,
59) Franciszek Kowalski,
60) Tadeusz Kulisiewicz,
61) Wanda Lasota,
62) Ryszard Lejman,
63) Janina Łuczak,
64) Witold Łuczkowski,
65) Weronika Marczewska,
66) Józef Marchewa,
67) Zdzisław Michałowicz,
68) Franciszek Mikołajczyk,
69) Tadeusz Mrugała,
70) Michalina Nowińska,
71) Miron Nowak,
72) Jan Ossowski,
73) Stanisław Olejnik,
74) Stanisław Owczarski,
75) Jan Orzechowski,
76) Adam Pawlicki,
77) Jerzy Panfil,
78) Jan Pokora,
79) Władysław Pawełek,
80) Czesław Popławski,
81) Andrzej Piliczewski,
82) Henryk Pilarski,
83) Józef Pęgowski,
84) Władysław Pijanowski,
85) Tadeusz Rembowski,
86) Stefania Rybińska,
87) Anna Rdzak,
88) Marian Sadowski,
89) Stanisław Soboń,
90) Józef Sipka,
91) Edward Skurski,
92) Antoni Skorupa,
93) Jan Światły,
94) Krystyna Salawa,
95) Stanisław Słabiak,
96) Władysław Sobczak,
97) Stanisław Szyszkowski,
98) Eugeniusz Szyr,
99) Władysława Strzębała,
100) Ryszard Sławiński,
101) Bogdan Tuszyński,
102) Stanisław Trzepiński,
103) Stefan Wodziński,
104) Władysław Wojciechowski,
105) Jerzy Walicki,
106) Genowefa Tomaszewska,
107) Zuzanna Witek,
108) Henryk Walkowski,
109) Cecylia Wróblak,
110) Wiesław Zalepa,
111) Tadeusz Zając,
112) Ryszard Zalewski,
113) Emanuel Zbierzchowski,
114) Jan Kabat.

Sekretarz Prezydium **Przewodniczący Prezydium**
Maria Jeżewska **mgr inż. Jerzy Lorens**

Poz. 47

UCHWAŁA Nr 132/1382/73

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 24 kwietnia 1973 roku

w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi

Na podstawie § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 roku w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urz. Rady Narodowej m. Łodzi z 1964 r. Nr 2, poz. 3) w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta Odznaką Honorową m. Łodzi zostaje wyróżniona

Orkiestra Garnizonowa kategorii I w Łodzi.

Sekretarz Prezydium **Przewodniczący Prezydium**
Maria Jeżewska **mgr inż. Jerzy Lorens**

poz. 48

UCHWAŁA Nr 133/1386/73

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 8 maja 1973 roku

w sprawie zmiany godzin pracy terenowych organów administracji państwowej w Łodzi oraz uchwały nr 86/817/71 o przyjmowaniu skarg i wniosków

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164) i § 2 ust. 1 pkt 1 i § 11 ust. 1 zarządzenia nr 94 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 września 1969 r. w sprawie regulaminów pracy w prezydiach rad narodowych (M. P. Nr 43, poz. 340), § 41 uchwały nr 151 Rady Ministrów z dnia 30 lipca 1971 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (M. P. Nr 41, poz. 260; zm. z 1972 r. Nr 1, poz. 10), w związku z postanowieniami uchwały nr 78 Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 1973 r. w sprawie zwolnień od pracy w uspołecznionych zakładach pracy (MP Nr 17, poz. 103), Prezydium Rady Narodowej

uchwala:

§ 1. W regulaminie pracy pracowników wydziałów Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi stanowiącym załącznik do uchwały Nr 49/449/70 Prezydium RN z dnia 11 sierpnia 1970 r. (Dz. Urz. RN m. Łodzi Nr 13, poz. 115) wprowadzić następujące zmiany:

1. W części II Regulaminu pracy.

1) w § 2, ust. 1, 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„1. Pracownicy rozpoczynają pracę we wtorki o godzinie 10-tej, a w pozostałych roboczych dniach tygodnia o godzinie 8,15 i kończą ją:

— w poniedziałki, środy, czwartki i piątki o godzinie 15,30,

— we wtorki o godzinie 18,00,

— w soboty o godzinie 13,15.

2. Postanowienia ust. 1 z wyjątkiem godzin pracy we wtorki, nie dotyczą pracowników Wydziału Zatrudnienia, którzy w pozostałe dni tygodnia rozpoczynają pracę o godzinie 7-ej i kończą ją:

— w poniedziałki, środy czwartki i piątki o godzinie 14,15,

— w soboty o godzinie 12-tej.

3. Jeżeli we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, to w najbliższym po nim dniu roboczym pracę rozpoczyna i kończy się jak we wtorek. O ile w sobotę przypada dzień ustawowo wolny od pracy, to w ostatnim poprzedzającym dniu roboczym pracę kończy się w sobotę".

2) w § 5 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 oraz wprowadza się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w niezbędnych przypadkach w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych".

2. W części V Regulaminu pracy § 18 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwiania spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnienia od pracy o których mowa w ust. 1 udziela w niezbędnych granicach kierownik wydziału gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Pracownikowi należy udzielić zwolnienia z pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa, a w szczególności w uchwale nr 78 Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 1973 r. w sprawie zwolnień od pracy w uspołecznionych zakładach pracy (M. P. Nr 17, poz. 103).

4. Pracownik ponadto zachowuje uprawnienie do innych przewidzianych w odpowiednich przepisach zwolnień i urlopów okolicznościowych np.:

— na dokończenie nauk i egzaminy,

— na kształcenie się korespondencyjne i zaoczne".

3. W części VIII Regulaminu pracy w § 28:

1) dotychczasowy ust. 1 i ust. 2 otrzymują brzmienie:

„1. Interesanci przyjmowani są przez pracowników wydziałów każdego dnia pracy i przez cały czas pracy.

2. Kasy czynne są we wtorki, względnie w najbliższych po nich dniach roboczych, o ile wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy — w ciągu całego czasu pracy. W pozostałych dniach pracy, kasy przyjmują:

— w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 8,15 do 13,15,

— w soboty w godzinach od 8,15 do 11,15".

2) skreśla się ust. ust. 3, 4 i 6;

3) dotychczasowy ust. 5 otrzymuje kolejny numer 3, w brzmieniu:

„3. Kierownicy wydziałów lub ich zastępcy przyjmują interesantów we wtorki w godzinach 10,30—13-ta oraz 15-ta—18-ta;"

4) dotychczasowy ust. 7 otrzymuje kolejny numer 4.

§ 2. W uchwale nr 86/817/71 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 30 sierpnia 1971 r. w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. Urz. RN Nr 12, poz. 139), §§ 1, 2, 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„§ 1. Stale urzędujący członkowie Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i prezydiów dzielnicowych rad narodowych przyjmują skargi i wnioski w każdy wtorek w godzinach 10,30—13-ta oraz 15-ta—18-ta.

§ 2. Kierownicy wydziałów, zjednoczeń i przedsiębiorstw podporządkowanych radom narodowym w Łodzi lub ich zastępcy, przyjmują skargi i wnioski w każdy wtorek, w godzinach określonych w § 1.

§ 3. Jeżeli wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, to przyjęcia skarg i wniosków odbywają się w najbliższym dniu roboczym.

§ 4. W wydziałach, zjednoczeniach i przedsiębiorstwach podporządkowanych radom narodowym, skargi i wnioski przyjmuje się codziennie i w ciągu całego czasu pracy".

§ 3. W zarządzeniu nr 3 Przewodniczącego Prezydium RN m. Łodzi z dnia 26 lutego 1972 r. w sprawie realizacji zarządzenia nr 9 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lutego 1972 roku dotyczącego usprawnienia pracy kadry kierowniczej, ust. 3 i ust. 5 otrzymują brzmienie:

„3. Stałym dniem posiedzeń Prezydium RN są środy (co drugi tydzień).

5. We wtorki oraz soboty obowiązuje zakaz odbywania jakichkolwiek zebrań, narad i konferencji oraz posiedzeń kolegiów, komisji i komitetów, zarówno w czasie pracy jak i po godzinach pracy".

§ 4. Zobowiązać prezydia DRN do wprowadzenia w uchwalonych przez siebie regulaminach zmian, o których mowa w § 1 uchwały, a kierowników jednostek organizacyjnych mających siedzibę w gmachu przy ul. Piotrkowskiej 104, do dostosowania godzin pracy tych jednostek we wtorki w czasie od godziny 10-tej do 18-tej.

§ 5. Kierownicy wydziałów: Handlu, Przemysłu i Usług, Zdrowia i Opieki Społecznej, Komunikacji, Kultury, Gospodarki Terenowej, Rolnictwa, kurator Kuratorium Okręgu Szkolnego, przewodniczący Łódzkiego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki a także dyrektor Zjednoczenia Gospodarki Komunalnej, w uzgodnieniu z Ośrodkiem Informacji Naukowej, Organizacji i Zarządzania — dokonają zmiany godzin pracy dla obsługi interesantów w podległych im jednostkach, w terminie do dnia 31 maja 1973 roku.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się:

— członkom Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,

— Prezydiom Dzielnicowych Rad Narodowych oraz kierownikom wydziałów, dyrekotrom zjednoczeń, Zarządu Inwestycji Miejskich, Łódzkiego Przedsiębiorstwa Przemysłu Gastronomicznego i przedsiębiorstw podporządkowanych radom narodowym w Łodzi, z jednoczesnym spowodowaniem aktualizacji wszystkich tablic i wywieszek informacyjnych, uwzględniających zmiany wynikające z niniejszej uchwały.

§ 7. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego ogłosi w drodze obwieszczeń jednolite teksty:

— Regulaminu pracy pracowników wydziałów Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,

— uchwały nr 86/817/71 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 30 sierpnia 1971 r. w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,

— zarządzenia nr 3 Przewodniczącego Prezydium RN m. Łodzi z dnia 26 lutego 1972 r. w sprawie realizacji zarządzenia nr 9 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lutego 1972 r. dotyczącego usprawnienia pracy kadry kierowniczej,

z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszej uchwały, z zachowaniem ciągłej numeracji paragrafów, ustępów i punktów.

§ 8. Traci moc uchwała nr 101/1029/72 z dnia 7 marca 1972 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy pracowników wydziałów Prezydium RN m. Łodzi oraz uchwały nr 86/817/71 o przyjmowaniu skarg i wniosków (Dz. Urz. RN z 1972 r. nr 10, poz. 133).

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem 14 maja 1973 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej m. Łodzi.

Sekretarz Prezydium **Przewodniczący Prezydium**

w. z.

Maria Jeżewska **mgr Jan Morawiec**

Z-ca Przewodniczącego Prezydium

Poz. 49

OBWIESZCZENIE

Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 30 maja 1973 roku

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu regulaminu pracy pracowników wydziałów Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Na podstawie § 7 uchwały nr 133/1386/73 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 8 maja 1973 r. w sprawie zmiany godzin pracy terenowych organów administracji państwowej w Łodzi oraz uchwały nr 86/817/71 o przyjmowaniu skarg i wniosków (Dz. Urz. R. N. m. Łodzi Nr 8, poz. 48) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst

regulaminu pracy pracowników wydziałów Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi ustalony uchwałą nr 49/449/70 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 11 sierpnia 1970 r. w sprawie regulaminu pracy pracowników wydziałów Prezydium R. N. m. Łodzi (Dz. Urz. Nr 13, poz. 115) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 133/1336/73 Prezydium R. N. m. Łodzi z dnia 8 maja 1973 r. w sprawie zmiany godzin pracy terenowych organów administracji państwowej w Łodzi oraz uchwały nr 86/817/71 o przyjmowaniu skarg i wniosków (Dz. Urz. R. N. m. Łodzi Nr 8, poz. 48) z zachowaniem ciągłej numeracji paragrafów, ustępów i punktów.

Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego

mgr Stanisław Michalak

Załącznik do obwieszczenia Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego z dnia 30 maja 1973 roku

REGULAMIN PRACY

pracowników wydziałów Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy pracowników wydziałów Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) wydziałach — należy przez to rozumieć także kuratorium, komisje, komitety lub urzędy o innej nazwie, do których stosuje się odpowiednio przepisy o wydziałach,

2) pracowniku — należy przez to rozumieć osobę, z którą nastąpiło zawiązanie stosunku pracy w drodze przewidzianej odpowiednimi przepisami, a zatrudnionej w wydziale Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,

3) przełożonym — należy przez to rozumieć kierownika, któremu pracownik bezpośrednio podlega.

II. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy oraz zachowanie porządku w czasie wykonywania pracy

§ 2.

1. Pracownicy rozpoczynają pracę we wtorki o godzinie 10,00 a w pozostałych roboczych dniach tygodnia o godzinie 8,15 i kończą ją:

— w poniedziałki, środy, czwartki i piątki o godzinie 15,30,
— we wtorki o godzinie 18,00,
— w soboty o godzinie 13,15.

2. Postanowienia ust. 1 z wyjątkiem godzin pracy we wtorki, nie dotyczą pracowników Wydziału Zatrudnienia, którzy w pozostałe dni tygodnia rozpoczynają pracę o godzinie 7-ej i kończą ją:

— w poniedziałki, środy, czwartki i piątki o godzinie 14,15,
— w soboty o godzinie 12,00.

3. Jeżeli we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, to w najbliższym po nim dniu roboczym pracę rozpoczyna i kończy się jak we wtorek. O ile w sobotę przypada dzień ustawowo wolny od pracy, to w ostatnim poprzedzającym dniu roboczym pracę kończy się jak w sobotę.

4. Pracownicy obsługowi rozpoczynają pracę o 40 minut wcześniej niż pozostali pracownicy i kończą ją w czasie określonym w ust. 1 i 2.

5. W ramach ustawowo określonego wymiaru czasu pracy kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego w stosunku do pracowników obsługowych może w porozumieniu z Radą Zakładową ustalać inne, niż wymienione w ust. 1 godziny rozpoczynania i kończenia pracy, odpowiednio do potrzeb wydziałów obsługiwanych lub wykonywania funkcji polegających na pilnowaniu i dozorowaniu.

§ 3.

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego stawiania się do pracy i przestrzegania ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy.

2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest umieścić na liście obecności swój podpis w przeznaczonej na to rubryce.

3. Po rozpoczęciu pracy lista obecności powinna być codziennie przedkładana kierownikowi wydziału do sprawdzenia.

4. Na liście obecności w przypadku spóźnienia się obok podpisu należy umieścić czas faktycznego przybycia do pracy.

§ 4.

1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku biura bez zgody kierownika wydziału lub jego zastępcy.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z biura dokonuje odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Książka taka powinna być prowadzona w każdym wydziale.

3. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy w przypadkach wyjść poza pomieszczenia swego wydziału winni zawiadomić o tym pracownika sekretariatu wydziału i określić przewidywany czas powrotu.

§ 5.

1. Czas pracy przeznaczony jest na załatwienie spraw służbowych. W czasie tym pracownicy winni także zaznajamiać się z odpowiednimi aktami normatywnymi i opracowaniami fachowymi, których znajomość jest niezbędna dla należytego załatwiania spraw.

2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w niezbędnych przypadkach w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 6.

1. Pracownicy mogą korzystać z krótkiej przerwy w pracy na spożycie posiłku. Przerwa ta podlega wliczeniu do czasu pracy.

2. Zasady korzystania z tej przerwy określą przełożeni pracowników w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie normalnego toku pracy, a w szczególności przyjęć interesantów.

§ 7.

1. Miejscem pracy pracowników jest biuro wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.

2. Miejscem pracy pracowników obsługi jest pomieszczenie, w którym znajduje się wyznaczone przez kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego stanowisko pracy.

3. Obowiązki służbowe mogą być wykonywane w miejscu pracy bądź też poza miejscem pracy zgodnie z zakresem czynności i poleceniem przełożonych.

§ 8.

Pracownik obowiązany jest dbać o zachowanie czystości w miejscu pracy i pomieszczeniach biurowych, a w szczególności:

1) akta, książki, materiały piśmienne itp. przechowywane w biurkach, szafach lub innych pomieszczeniach na ten cel przeznaczonych powinny znajdować się w należytym porządku,

2) na biurkach w czasie pracy powinny się znajdować tylko akta, materiały i przybory niezbędne pracownikowi dla bieżąco załatwianych spraw.

§ 9.

1. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy dla załatwienia spraw służbowych, bez wychodzenia z budynku biura, powinien zgłosić fakt wyjścia swemu przełożonemu albo współpracownikom.

2. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był stale obecny co najmniej jeden pracownik mogący udzielać wyjaśnień interesantom.

III. Obowiązek ochrony mienia społecznego i zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz warunki pozostawania po godzinach pracy

§ 10.

1. Pracownik obowiązany jest strzec i chronić mienie społeczne. Przy załatwianiu spraw i przy wykonywaniu czynności urzędowych należy mieć na uwadze, aby w wy-

niku tych czynności nie nastąpiła szkoda w mieniu społecznym i aby mienie to nie zostało zagrożone.

2. Pracownik obowiązany jest w szczególności wykazywać dbałość o należyty stan powierzonych mu akt, maszyn biurowych, sprzętu i innych przedmiotów pracy oraz chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. O wszelkich uszkodzeniach sprzętu i maszyn należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 11.

1. Klucze od pokoi biurowych przechowywane są w portierni.

2. Przed rozpoczęciem pracy upoważniony pracownik odbiera klucze w portierni i wykłada obok listy obecności. Jeżeli klucze są wyłożone na korytarzu, do czasu rozpoczęcia pracy powinny być dozorowane. Klucze nie pobrane przez pracowników należy przekazać do sekretariatu wydziału.

3. W czasie pracy klucze należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju biurowego w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój musi być zamknięty, a klucz złożony w sekretariacie wydziału.

4. Pracownik wychodzący ostatni z pokoju po zakończeniu pracy zamyka okna i drzwi. Klucz od pokoju oddaje w sekretariacie lub sprzątaczce.

§ 12.

1. Po zakończeniu godzin pracy pracownik może pozostać w biurze po uzyskaniu zgody kierownika wydziału lub jego zastępcy.

2. Pracownicy przychodzący do biura po zakończeniu godzin pracy powinni posiadać pisemne pozwolenie upoważniające ich do przebywania w tym czasie w biurze. Pozwolenie takie wydaje kierownik wydziału lub jego zastępca.

3. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy mogą wchodzić do biura po godzinach pracy po okazaniu legitymacji służbowej.

4. O naradach, posiedzeniach i zebraniach organizowanych po godzinach pracy należy powiadomić portiernię w celu wpuszczenia pracowników i innych osób zaproszonych.

IV. Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne

§ 13.

1. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego w okresie ustalonym w planie urlopów pracowników wydziału.

2. Projekt planu urlopów wypoczynkowych sporządza osobno dla każdej komórki organizacyjnej wydziału jej kierownik przy uwzględnieniu wniosków pracowników tej komórki.

3. Na podstawie projektów planów, o których mowa w ust. 2, kierownik wydziału lub jego zastępca w porozumieniu z radą zakładową ustala plan urlopów wypoczynkowych dla pracowników wydziału, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalanego toku pracy.

4. Plan urlopu powinien być ustalony najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok, w którym urlopy będą wykorzystywane i niezwłocznie podany do wiadomości zainteresowanym pracownikom.

5. Kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej wydziału zawiadamia nadto każdego pracownika o terminie urlopu nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

6. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać akta spraw bieżących i nie załatwionych innemu pracownikowi wyznaczonemu przez kierownika danej komórki organizacyjnej wydziału do jego zastępstwa na czas urlopu.

§ 14.

1. Plan urlopów dla kierowników wydziałów i ich zastępców sporządza Samodzielny Oddział Spraw Osobowych na podstawie wniosków przedkładanych przez kierowników wydziałów przy odpowiednim stosowaniu postanowień § 13.

2. Sporządzony plan urlopów oraz jego zmiany podlegają zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Prezydium RN m. Łodzi.

§ 15.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami. Zgodę na przesunięcie terminu urlopu wyraża kierownik wydziału lub jego zastępca po uprzednim wysłuchaniu ewentualnych uwag kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Przesunięcie terminu urlopu z powodu szczególnie ważnych potrzeb zakładu pracy wymaga porozumienia z pracownikiem i uprzedniej zgody rady zakładowej.

§ 16.

1. Część urlopu nie wykorzystana z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub z powodu odosobnienia w związku z chorobą zakaźną ulega przesunięciu na okres następujący bezpośrednio po terminie zakończenia urlopu, jeżeli niezdolność ta lub odosobnienie trwały nieprzerwanie nie mniej niż 3 dni a nie przekroczyły 7 dni.

2. Na wniosek pracownika należy udzielić mu nie wykorzystanej części urlopu, o której mowa w ust. 1, w terminie późniejszym.

3. Przesunięcie części urlopu, o którym mowa w ust. 1, następuje na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej na dwa dni przed upływem ustalonego terminu zakończenia urlopu.

4. W innych przypadkach część nie wykorzystanego urlopu z powodu choroby lub odosobnienia zostanie udzielona pracownikowi zgodnie z zasadami ustalania terminów urlopów.

§ 17.

1. W uzasadnionych przypadkach może być udzielony pracownikowi urlop bezpłatny.

2. Urlopu bezpłatnego udziela Prezydium Rady Narodowej na wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika wydziału lub jego zastępcę.

3. Kierownik wydziału lub jego zastępca udziela urlopu bezpłatnego, gdy obowiązek udzielenia takiego urlopu wynika z przepisu.

V. Urlopy okolicznościowe i inne zwolnienia oraz spóźnienia do pracy i usprawiedliwienia nieobecności w pracy.

§ 18.

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 1 udziela w niezbędnych granicach kierownik wydziału gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Pracownikowi należy udzielić zwolnienia z pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa a w szczególności w Uchwale Nr 78 Rady Ministrów z 4 kwietnia 1973 r. w sprawie zwolnień od pracy w uspołecznionych zakładach pracy (M. P. Nr 17, poz. 103).

4. Pracownik ponadto zachowuje uprawnienie do innych przewidzianych w odpowiednich przepisach zwolnień i urlopów okolicznościowych np.:
— na dokończenie nauk i egzaminy
— na kształcenie się korespondencyjne i zaoczne.

§ 19.

1. Przy udzielaniu zwolnień z pracy należy mieć na uwadze potrzeby zabezpieczenia właściwego toku pracy i słuszny interes pracownika.

2. W razie wątpliwości co do udzielenia pracownikowi zwolnienia lub urlopu okolicznościowego, kierownicy lub ich zastępcy uprawnieni do udzielenia tych zwolnień lub urlopów zasięgają opinii rady zakładowej względnie męża zaufania.

3. W przypadku odmowy udzielania urlopu okolicznościowego lub zwolnienia z pracy pracownik może zwrócić się do Przewodniczącego Prezydium.

§ 20.

1. Do udzielania urlopów okolicznościowych i zwolnień z pracy na określony czas uprawnieni są kierownicy wydziałów i ich zastępcy.

2. W stosunku do kierowników wydziałów i ich zastępców uprawnienia te przysługują resortowym członkom Prezydium.

§ 21.

1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy oraz spóźnienie do pracy kierownikowi wydziału lub jego zastępcy.

2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
1) choroba lub wypadek powodujące niezdolność pracownika do pracy,

2) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8-miu,
4) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 6 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

§ 22.

1. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić kierownika wydziału lub jego zastępcę.

2. W każdym przypadku nie stawiania się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika wydziału lub jego zastępcę albo swego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, a nie później niż w dniu następnym, jeżeli pracownik mieszka poza Łodzią, a w miejscu zamieszkania nie ma placówki pocztowej. W razie niemożności zawiadomienia kierownictwa wydziału osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby, zawiadomienie może nastąpić przez pocztę. W takim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. W razie nieobecności w pracy z powodu choroby własnej lub potrzeby sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy powinno być doręczone do wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.

Doręczenie to powinno nastąpić nie później niż następnego dnia po dniu wystawienia zaświadczenia, a w ciągu dwóch dni, jeżeli pracownik mieszka poza Łodzią, a w miejscu zamieszkania nie ma placówki pocztowej.

4. Doręczenie zaświadczenia po terminie określonym w ust. 3, nie później jednak niż w ciągu 2 dni po tym terminie, kierownik wydziału lub jego zastępca może uznać za usprawiedliwione, jeżeli pracownik według wskazań lekarskich powinien leżeć w łóżku i w tym czasie nie było domowników lub brak było innej osoby, która mogłaby doręczyć zaświadczenie do wydziału lub przesłać je pocztą.

5. Postanowienie ust. 4 dotyczy również przypadków zawiadamiania wydziału o przyczynie nieobecności w pracy (ust. 2).

6. O niemożności stawienia się do pracy w przypadkach o których mowa w ust. 1—3, kierownicy wydziałów i ich zastępcy zawiadamiają Samodzielny Oddziały Spraw Osobowych.

7. Usprawiedliwienia, o których mowa w ust. 4, w odniesieniu do kierowników wydziałów i ich zastępców przysługują resortowym członkom Prezydium.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 23.

1. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy obowiązani są zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy w miejscu jej wykonywania stosownie do postanowień ustawy z dnia 30 marca 1965 roku o bezpieczeństwie i higienie pracy (Dz. U. Nr 13, poz. 91) oraz przepisów wykonawczych.

2. Pracownik obowiązany jest ściśle przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
2) używać odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z jej przeznaczeniem, gdy odzież ta została pracownikowi przydzielona w myśl obowiązujących w tej mierze przepisów,
3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń wydanych w następstwie przeprowadzonego badania,
4) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, znać obowiązujące w tym zakresie przepisy oraz poddawać się wymaganym egzaminom,
5) niezwłocznie zawiadamiać kierownika wydziału lub jego zastępcę o zauważonych wypadkach przy pracy albo o sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzkiemu.

§ 24.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisy przeciwpożarowe, a w szczególności obowiązujące w miejscu pracy instrukcje i zarządzenia.

VII. Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna

§ 25.

Pracownicy za naruszenie obowiązków pracowniczych podlegają odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej na zasadach przewidzianych ustawą o pracownikach rad narodowych i w trybie ustalonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 1968 roku w sprawie odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej pracowników rad narodowych (Dz. U. Nr 44, poz. 319).

§ 26.

Do naruszeń obowiązków pracowniczych szczególnie zagrażających interesowi państwowemu, porządkowi i dyscyplinie pracy należą:

1) nieprzestrzeganie odpowiednich postanowień ustawy z dnia 19 kwietnia 1969 roku Kodeks Karny (Dz. U. Nr 13, poz. 94),
2) niedbałe wykonywanie pracy narażające na szkodę interes społeczny bądź słuszne interesy obywateli,
3) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
4) niewykonywanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy (obraźliwy lub lekceważący) stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
5) nieprzybycie do pracy, powtarzające się spóźnienia do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez uzasadnionej przyczyny,
6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym i picie alkoholu w czasie pracy,
7) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
8) niezawiadamianie w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy, a w szczególności nie zachowanie obowiązujących przepisów i zasad doręczania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny.

§ 27.

1. Pracownik może być zwolniony z pracy bez wypowiedzenia z własnej winy w razie:

1) ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
2) dopuszczenia się przestępstwa, którego popełnienie uniemożliwia zatrudnienie pracownika na zajmowanym stanowisku, jeżeli dopuszczenie się przestępstwa jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
3) zawinionej utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn podanych w ust. 1 może nastąpić z zachowaniem przepisów dekretu z dnia 18 stycznia 1956 r. o ograniczeniu dopuszczalności rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia oraz o zabezpieczeniu ciągłości pracy (Dz. U. Nr 2, poz. 11 z późniejszymi zmianami).

VIII. Obsługa interesantów

§ 28.

1. Interesanci przyjmowani są przez pracowników wydziałów każdego dnia pracy przez cały czas pracy.

2. Kasy czynne są we wtorki, względnie w najbliższych po nich dniach roboczych, o ile wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy — w ciągu całego czasu pracy.

W pozostałych dniach pracy, kasy przyjmują:

— w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 8,15 do 13,15,
— w soboty w godzinach od 8,15 do 11,15.

3. Kierownicy wydziałów lub ich zastępcy przyjmują interesantów we wtorki w godzinach 10,30, 13,00 oraz 15,00, 18,00.

4. Pracownicy powinni obsługiwać interesantów bez niepotrzebnej zwłoki, uprzejmie i szybko, udzielać im wyjaśnień wyczerpujących i w sposób bezstronny.

§ 29.

1. Posłów na Sejm, radnych, członków komisji rady narodowej oraz członków samorządu mieszkańców należy przyjmować w każdym dniu pracy i przez cały czas pracy oraz w pierwszej kolejności.

2. Kierownicy wydziałów lub ich zastępcy w czasie obowiązkowych przyjęć interesantów pierwszą godzinę przyjęć powinni rezerwować przede wszystkim na przyjęcia osób wymienionych w ust. 1.

§ 30.

1. Informacji należy udzielać w zasadzie ustnie. W uzasadnionych przypadkach na żądanie interesantów informacja powinna być udzielona na piśmie. Informacje muszą być udzielone na piśmie, gdy wynika to z przepisów o postępowaniu administracyjnym lub przepisów szczególnych.

2. Informacji należy udzielać również telefonicznie. Jeśli jednak treść udzielanej informacji dotyczy sprawy indywidualnej załatwianej przez wydział, to informacji telefonicznej można udzielić tylko wtedy, gdy nie ma wątpliwości, że interesantem jest strona lub jej pełnomocnik.

§ 31.

W godzinach przyjęć interesantów nie należy organizować w wydziałach narad i konferencji z udziałem pracowników wydziału.

IX. Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Wszelkiego rodzaju zarządzenia, informacje, zawiadomienia, komunikaty dotyczące pracowników należy podawać do ich wiadomości możliwie niezwłocznie.

2. Zarządzenia powinny być z reguły przekazywane do wiadomości pracowników w drodze bezpośredniego zapoznawania się z ich treścią.

3. Informacje, zawiadomienia, komunikaty w zależności od ich ważności i pilności mogą być podawane do wiadomości pracowników przez ich przełożonych bądź na naradach i zebraniach pracowniczych.

§ 33.

Wątpliwości wynikające ze stosowania regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w porozumieniu z Radą Zakładową.

§ 34.

Zmiany regulaminu mogą być wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Poz. 50.

OBWIESZCZENIE

Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 30 maja 1973 roku

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr 86/817/71 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 30 sierpnia 1971 roku w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

1. Na podstawie § 7 uchwały Nr 133/1386/73 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 8 maja 1973 r. w sprawie zmiany godzin pracy terenowych organów administracji państwowej w Łodzi oraz uchwały Nr 86/817/71 o przyjmowaniu skarg i wniosków (Dz. Urz. RN m. Łodzi Nr 8, poz. 48) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr 86/817/71 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 30 sierpnia 1971 r. w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. Urz. RN m. Łodzi Nr 12, poz. 139) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr 133/1386/73 Prezydium RN m. Łodzi z dnia 8 maja 1973 r. w sprawie zmian godzin pracy terenowych organów administracji państwowej w Łodzi oraz uchwały Nr 86/817/71 o przyjmowaniu skarg i wniosków (Dz. Urz. RN m. Łodzi Nr 8, poz. 48) z zachowaniem ciągłej numeracji paragrafów, ustępów i punktów.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr 86/817/71 Prezydium RN m. Łodzi nie obejmuje następujących przepisów:

1) § 11 uchwały Nr 86/817/71 z dnia 30 sierpnia 1971 r. (Dz. Urz. RN m. Łodzi Nr 12, poz. 139) w brzmieniu: „§ 11, Uchwała obowiązuje od dnia 1 września 1971 roku".

2) § 9 Uchwały Nr 133/1386/73 Prezydium RN m. Łodzi z dnia 8 maja 1973 r. w sprawie zmiany godzin pracy terenowych organów administracji państwowej w Łodzi oraz uchwały Nr 86/817/71 o przyjmowaniu skarg i wniosków (Dz. Urz. RN m. Łodzi Nr 8, poz. 48) w brzmieniu: „§ 9, Uchwała wchodzi w życie z dniem 14 maja 1973 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej m. Łodzi".

Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego
mgr STANISŁAW MICHALAK

Załącznik do obwieszczenia Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego z dnia 30 maja 1971 roku

UCHWAŁA Nr 86/817/71

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 30 sierpnia 1971 r.

w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

Na podstawie § 41 uchwały Nr 151 Rady Ministrów z dnia 30 lipca 1971 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (M. P. Nr 41, poz. 260) oraz w celu zapewnienia pełnej realizacji tej uchwały — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi uchwala, co następuje:

§ 1. Stale urzędujący członkowie Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i prezydiów dzielnicowych rad narodowych przyjmują skargi i wnioski w każdy wtorek w godzinach 10,30 — 13,00 oraz 15,00 — 18.00.

§ 2. Kierownicy wydziałów, zjednoczeń i przedsiębiorstw podporządkowanych radom narodowym w Łodzi lub ich zastępcy, przyjmują skargi i wnioski w każdy wtorek, w godzinach określonych w § 1.

§ 3. Jeżeli wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, to przyjęcia skarg i wniosków odbywają się w najbliższym dniu roboczym.

§ 4. W wydziałach, zjednoczeniach i przedsiębiorstwach podporządkowanych radom narodowym, skargi i wnioski przyjmuje się codziennie i w ciągu całego czasu pracy.

§ 5. Prezydium Rady Narodowej przeprowadza co najmniej raz w roku, najpóźniej do 31 marca analizę i ocenę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez podporządkowane sobie wydziały, zjednoczenia i przedsiębiorstwa oraz przez Prezydia Dzielnicowych Rad Narodowych i ich organy.

§ 6. Prezydia Dzielnicowych Rad Narodowych przeprowadzają co najmniej raz w roku, najpóźniej do 28 lutego analizę i ocenę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez podporządkowane sobie jednostki organizacyjne.

§ 7. Prezydia Rad Narodowych w m. Łodzi przedkładają radom narodowym sprawozdania i wnioski wynikające z przeprowadzenia analiz i ocen rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, o których mowa w § 5 i 6, zgodnie z planami pracy rad narodowych lub na wnioski konwentów seniorów.

§ 8. Wydziały i zjednoczenia Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi oraz wydziały Prezydiów Dzielnicowych Rad Narodowych dokonują, po zakończeniu każdego półrocza, analizy skarg i wniosków rozpatrzonych przez siebie oraz przez jednostki nadzorowane i podporządkowane. Wyniki i wnioski tych analiz przedkładają właściwym komisjom swych rad narodowych.

§ 9. Wykonanie uchwały porucza się członkom Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, Prezydiom Dzielnicowych Rad Narodowych oraz kierownikom wydziałów, zjednoczeń i

przedsiębiorstw podporządkowanych radom narodowym w m. Łodzi.

§ 10. Tracą moc:

— uchwała nr 44/384/60 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 29 listopada 1960 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, Prezydiach Dzielnicowych Rad Narodowych oraz w podporządkowanych przedsiębiorstwach i zakładach, wraz z późniejszymi zmianami,

— inne przepisy wydane przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w przedmiocie skarg i wniosków.

Sekretarz Prezydium
Maria Jeżewska

Przewodniczący Prezydium
w/z
mgr inż. Ksawery Krassowski
Zastępca Przewodniczącego

Poz. 51.

OBWIESZCZENIE

Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 21 maja 1973 roku

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia nr 3 Przewodniczącego Prezydium RN m. Łodzi z dnia 26 lutego 1972 r. w sprawie realizacji zarządzenia Nr 9 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lutego 1972 r. dotyczącego usprawnienia pracy kadry kierowniczej

Na podstawie § 7 uchwały Nr 133/1386/73 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 8 maja 1973 r. w sprawie zmiany godzin pracy terenowych organów administracji państwowej w Łodzi oraz uchwały Nr 86/817/71 o przyjmowaniu skarg i wniosków, ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia Nr 3 Przewodniczącego Prezydium RN m. Łodzi z dnia 26 lutego 1972 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr 133/1386/73 Prezydium RN m. Łodzi z dnia 8 maja 1973 r. z zachowaniem ciągłej numeracji ustępów i punktów.

Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego
mgr STANISŁAW MICHALAK

Załącznik do obwieszczenia Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prez. RN m. Łodzi z dnia 21 maja 1973 r.

ZARZĄDZENIE Nr 3

Przewodniczącego Prezydium RN m. Łodzi
z dnia 26 lutego 1972 roku

w sprawie realizacji zarządzenia Nr 9 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lutego 1972 roku dotyczącego usprawnienia pracy kadry kierowniczej.

W wykonaniu postanowienia § 8 zarządzenia Nr 9 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lutego 1972 r. (którego odpis się załącza) oraz w związku z listem KC z dnia 3 lutego 1972 roku,

zarządzam, co następuje:

1. Częstotliwość odbywania wszelkich narad, posiedzeń i konferencji, winna ulec wydatnemu zmniejszeniu.

2. Narady, zebrania i konferencje z udziałem:

— członków prezydiów rad,
— dyrektorów zjednoczeń, przedsiębiorstw i innych zakładów pracy oraz ich zastępców,
— kierowników wydziałów Prezydium RN i prezydiów DRN odrywając ich od pracy wewnątrz swych jednostek organizacyjnych i instytucji oraz od pracy w terenie z jednostkami podległymi, podporządkowanymi i nadzorowanymi — mogą być organizowane wyłącznie w poniedziałki i czwartki.

3. Stałym dniem posiedzeń Prezydium są środy (co drugi tydzień.

4. Posiedzenia prezydiów DRN powinny być zwoływane na piątki.

5. We wtorki oraz soboty obowiązuje zakaz odbywania jakichkolwiek zebrań, narad i konferencji oraz posiedzeń kolegiów komisji i komitetów, zarówno w czasie pracy jak i po godzinach pracy.

6. Wtorki powinny być przeznaczone na przyjmowanie i załatwianie interesantów w ciągu całego przedłużonego dnia pracy, a w godzinach od 10,30 do 13,00 i od 15.00 do 18.00 na osobiste przyjmowanie interesantów przez członków prezydiów i kadrę kierowniczą.

7. Udział wymienionej w pkt 2 kadry kierowniczej w różnego rodzaju szkoleniach i uroczystościach w czasie przeznaczonym na pracą w swych jednostkach organizacyjnych oraz na nadzór i kontrolę możliwy jest tylko za zgodą Przewodniczącego Prezydium RN lub odpowiednio Prezydium DRN.

8. Zapraszanie na narady, zebrania i konferencje kadry kierowniczej z jednostek organizacyjnych niepodporządkowanych radom narodowym, może mieć miejsce wyłącznie na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 9 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lutego 1972 r.

9. Schemat przeznaczenia przez kadrę kierowniczą poszczególnych dni tygodnia na określone formy pracy i obowiązujące w tym zakresie zasady zawiera załącznik do zarządzenia.

10. Wprowadzenie w życie postanowień zarządzenia zlecam przewodniczącym prezydiów DRN, kierownikom wydziałów, dyrektorom zjednoczeń oraz przewodniczącym kolegiów, komisji i komitetów działających przy Prezydium RN i wydziałach.

11. Zarządzenie wchodzi w życie niezwłocznie, a pkt 6 — z dniem podania do publicznej wiadomości odpowiednich uchwał Prez. RN i prezydiów DRN.

Przewodniczący Prezydium
mgr inż. JERZY LORENS

Adres Redakcji: Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, ul. Piotrkowska 104, tel. 290-40, wewn. 336.
Adres Administracji: Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium RN m. Łodzi, ul. Piotrkowska 104, tel. 290-40, w. 670 (Biblioteka).

Konto: Narodowy Bank Polski — IV Oddział Miejski w Łodzi — nr 908/2-595 część 97 tytuł 9133 § 77.
Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy wnosić do Administracji Dziennika niezwłocznie po otrzymaniu następnego, kolejnego numeru.

Prenumerata roczna ze skorowidzem wynosi zł 18.—, półroczna — bez skorowidza zł 10.—. Cena pojedynczego egzemplarza do 4 stronic druku — zł 0.90. Przy większej ilości stronic — o zł 0.30 więcej od każdej drukowanej stronicy. Ogłoszenie — zł 2.70 za wiersz mm 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

Cena egz. zł 2,10

Sprzedaż pojedynczego egzemplarza odbywa się w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym, Łódź, ul. Piotrkowska 104, pokój 521, I piętro, prawa oficyna (Biblioteka), telefon 290-40 wewn. 670.

ODBIORCA **Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem**

PZWS Łódź. Zam. 299/Co — 830 egz. T-11